

Penyesuaian dan Penambahan fitur SIPAS Indonesia SIPF

Berdasarkan pertemuan antara pihak Sekawanmedia dan SIPF pada hari Selasa, 05 Maret 2019 bertempat di kantor Indonesia SIPF Jakarta. Terdapat beberapa bahasan mengenai penyesuaian dan penambahan fitur di SIPAS untuk bisa mengakomodir administrasi persuratan yang ada di SIPF. Penyesuaian dan penambahan fitur SIPAS tersebut antara lain:

A. Penomoran surat keluar eksternal didapat setelah surat disetujui, urutan nomor diambil dari tanggal penyetujuan

Saat ini:

- Urutan nomor surat diambil sesuai tahun surat

Contoh: Nomor terakhir di tahun 2018 = 24, Nomor terakhir di tahun 2019 = 05

Terdapat surat yang dibuat dan diajukan di tanggal 31 Desember 2018, kemudian surat tersebut disetujui di tanggal 12 Januari 2019. Maka surat tersebut akan mendapat nomor 25

- Pengaturan urutan nomor antara eksternal dan internal masih jadi satu (eksternal membutuhkan urutan sesuai tanggal surat disetujui dan internal membutuhkan nomor di awal pembuatan surat dimana tanggal surat disetujui belum ada)

Jika perlu ada penyesuaian:

- Penambahan fitur pengaturan tanggal surat sesuai dengan tanggal surat disetujui
- Memisah pengaturan urutan nomor surat sesuai tipe surat (internal & eksternal), untuk mengakomodir kebutuhan penomoran awal surat internal

B. Pemberian nomor surat keluar internal dilakukan **sebelum** diajukan atau disetujui

Saat ini:

- Menggunakan fitur "Booking Nomor", ketika membuat surat harus simpan draft terlebih dahulu untuk mendapatkan nomor
- Fitur booking nomor berlaku untuk kedua tipe surat (internal & eksternal), **memungkinkan terjadi kesalahan** ketika membuat surat keluar eksternal

Contoh: Jika terdapat pembuatan surat keluar eksternal dan user melakukan simpan draft, maka surat tersebut akan mendapatkan nomor, sedangkan untuk surat keluar eksternal nomor didapat ketika surat telah disetujui

Jika perlu ada penyesuaian:

- Menambahkan pengaturan booking nomor untuk masing-masing tipe surat (internal & eksternal), sehingga surat keluar eksternal tidak terpengaruh booking nomor.
- Dan pada booking nomor, pemberian nomor dilakukan pada saat pembuatan surat, **tanpa perlu simpan draft** terlebih dahulu

C. Pembuatan surat keluar (internal & eksternal) disertai nota dinas terlebih dahulu

Nota dinas berfungsi sebagai pengantar surat (internal & eksternal). Untuk persuratan internal antar divisi tidak perlu menggunakan nota dinas.

Saat ini:

- Contoh : Pembuatan surat edaran yang dikeluarkan oleh Direksi
 - a. Nota dinas dibuat terlebih dahulu tanpa lampiran surat edaran dan diajukan
 - b. Ketika nota dinas telah disetujui, surat edaran dibuat dan disetujui sendiri oleh pembuat surat melalui asistensi. Dalam hal ini asisten bisa membuka semua surat yang harus disetujui
- Kasus diatas juga berlaku untuk surat keluar eksternal

Jika perlu ada penyesuaian:

- Akan masuk ke fitur “nota dinas bersama” karena konsep persuratannya hampir serupa (Lihat nomor 4)

D. Pembuatan surat nota dinas bersama

Alur konsep pembuatan nota dinas/nota dinas bersama di MANUAL:

1. “Nota dinas bersama” merupakan surat yang dibuat oleh beberapa divisi, berfungsi sebagai surat pengantar untuk surat keluar internal dan eksternal. (Surat keluar internal antar divisi tidak memerlukan “nota dinas bersama”).
2. Pembuatan “nota dinas bersama” dilakukan oleh salah satu staf divisi pengaju dan diketahui oleh divisi yang bersangkutan.
3. “Nota dinas bersama” memiliki 2 nomor atau lebih, tergantung dari jumlah pengaju. Nomor tersebut didapat dari masing-masing divisi pengaju.

4. Pada “nota dinas bersama” terdapat 1 lampiran surat, lampiran tersebut berupa surat keluar internal atau eksternal. Pada lampiran juga bisa ditambahkan berkas berupa proposal, laporan dsb.
5. Penomoran;
 - Nota dinas bersama: Pemberian nomor sudah dilakukan pada saat pembuatan.
 - Surat keluar eksternal: Nomor akan didapat ketika “nota dinas bersama” sudah disetujui.
 - Surat keluar internal: Pemberian nomor sudah dilakukan pada saat pembuatan.
6. Proses pengajuan ke penyetuju;
 - **Ditolak:**
 1. “Nota dinas bersama” atau lampirannya akan diperbaiki oleh masing-masing divisi yang bersangkutan sesuai dengan revisi yang didapat dari penyetuju.
 2. Dan selanjutnya “nota dinas bersama” akan kembali diajukan.
 - **Disetujui:**
 - ✓ Surat keluar eksternal:
 1. Pembuat “nota dinas bersama” akan mendapatkan nomor surat untuk lampiran atau surat.
 2. Kemudian surat dikirim ke penerima
 - ✓ Surat keluar internal:
 1. Surat dikirim ke penerima
7. Distribusi surat;
 - ✓ Surat keluar eksternal:
 1. Jika terdapat tembusan, maka salah satu divisi pengaju akan mengirim semua copy berkas (“nota dinas bersama” beserta lampirannya). Penerima tembusan adalah kepala divisi.
 2. Penerima tembusan bisa mendisposisikan ke bawah (ke unit).
 - ✓ Surat keluar internal:
 1. Salah satu divisi pengaju akan mengirim surat ke penerima. Penerima surat hanya akan mendapatkan lampiran atau suratnya saja tanpa perlu ada “nota dinas bersama”.

Office

Jl. Danau Maninjau Raya No. 29 Sawojajar,
Kedungkandang, Kota Malang, Jawa Timur - Indonesia 65139

Phone

(0341) 302 1661

Email

info@sekawanmedia.co.id

Website

www.sekawanmedia.co.id

2. Jika terdapat tembusan, maka salah satu divisi pengaju akan mengirim semua copy berkas (“nota dinas bersama” beserta lampirannya). Penerima tembusan adalah kepala divisi.
8. Salah satu pengaju “nota dinas bersama” akan melakukan arsip berkas asli, sedangkan pengaju lain akan mengarsipkan berkas copy.

Saat ini:

- Tidak ada fitur untuk mengakomodir alur persuratan tersebut

Jika perlu ada penyesuaian:

- Akan ada penambahan menu baru khusus untuk pembuatan nota dinas bersama.

Alur konsep pembuatan nota dinas/nota dinas bersama di SIPAS:

1. Salah satu pengaju membuat draft nota dinas;
 - a. Melengkapi atribut surat, seperti perihal, sifat, masa aktif dan:
 - Menentukan daftar divisi pengaju
 - Menentukan penyetuju draft nota dinas (Penyetuju draft adalah kadiv dari masing-masing divisi ybs)
 - Menentukan penerima tembusan (Jika ada)
 - Menentukan penyetuju akhir (Penyetuju akhir adalah direksi atau komisaris)
 - b. Membuat lampiran surat:
 - Memilih tipe surat (keluar internal atau keluar eksternal)
 - Memilih divisi yang mengeluarkan surat
 - Selanjutnya proses pembuatan lampiran surat
2. Draft nota dinas diajukan ke penyetuju kadiv yang bersangkutan
3. Penyetujuan draft nota dinas oleh kadiv
 - a. Ditolak : Draft nota dinas akan diperbaiki oleh pembuat surat sesuai dengan revisi, dan akan kembali diajukan ke kadiv
 - b. Disetujui: Pembuat surat akan memberikan nomor ke draft nota dinas, dan selanjutnya diajukan ke penyetuju akhir (Direksi atau Komisaris)
4. Penyetujuan nota dinas oleh direksi atau komisaris
 - a. Ditolak : Nota dinas akan diperbaiki oleh pembuat surat sesuai dengan revisi, dan akan kembali diajukan ke kadiv (proses mengulang ke point 3)

Office

Jl. Danau Maninjau Raya No. 29 Sawojajar,
Kedungkandang, Kota Malang, Jawa Timur - Indonesia 65139

Phone

(0341) 302 1661

Email

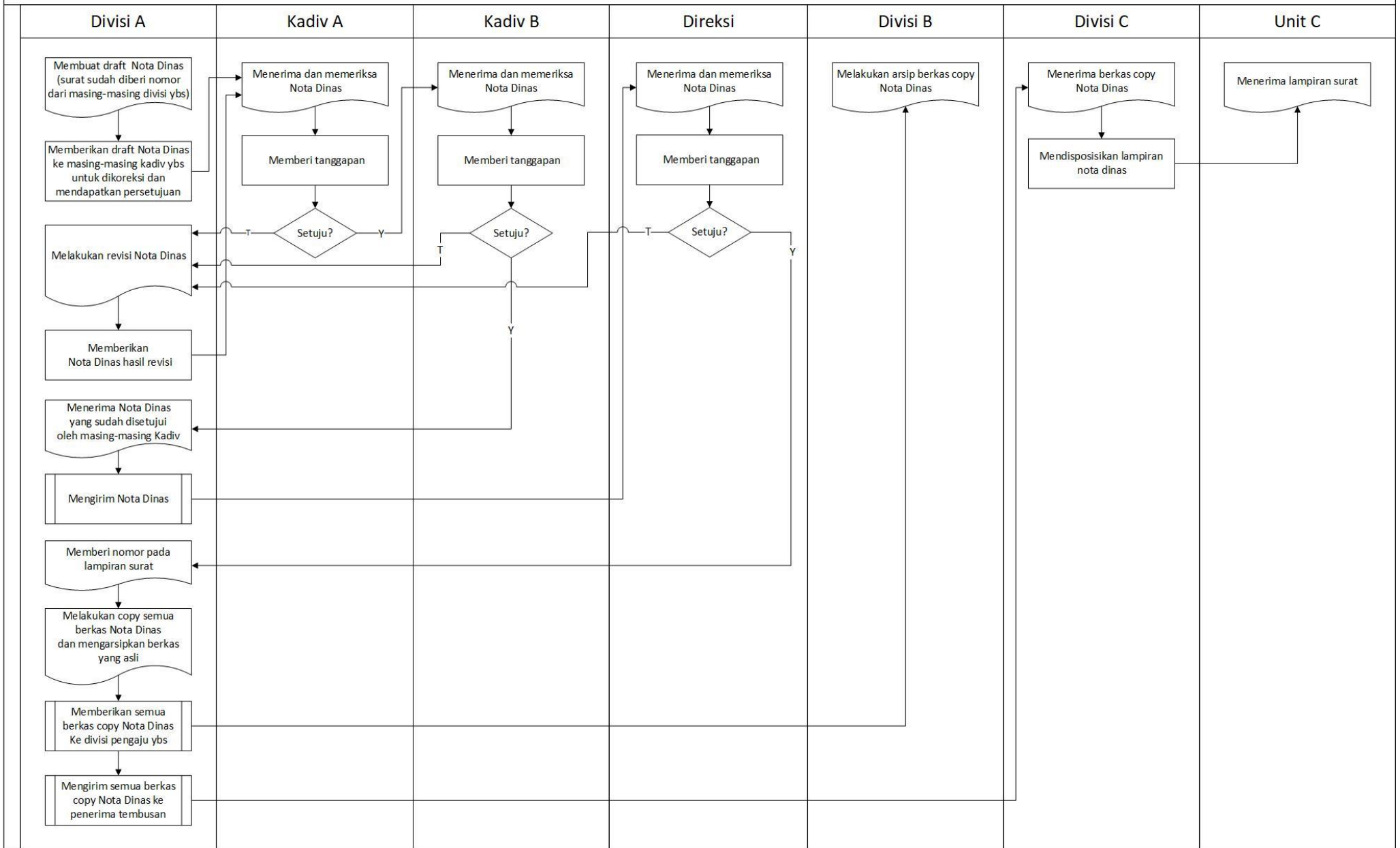
info@sekawanmedia.co.id

Website

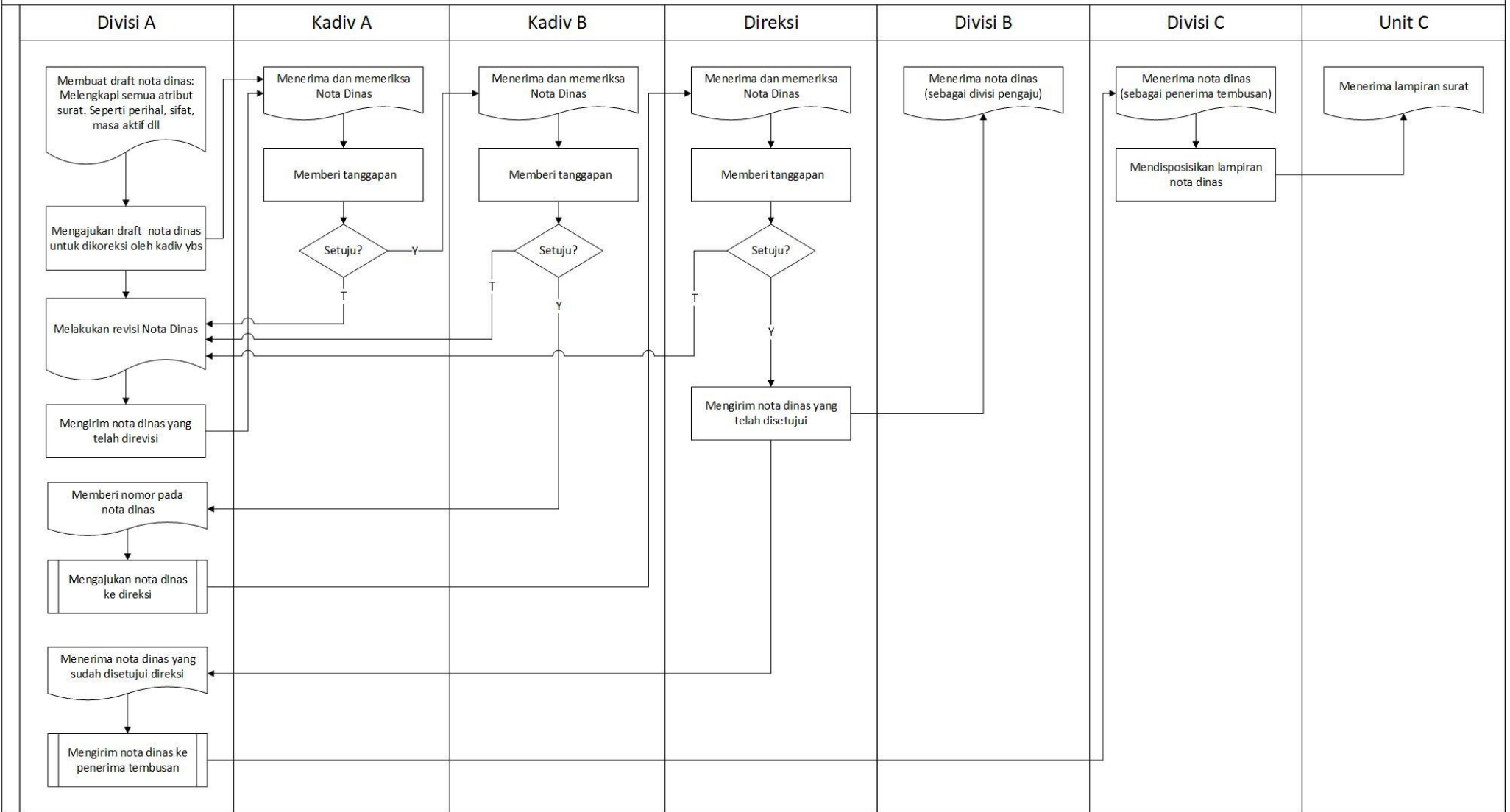
www.sekawanmedia.co.id

- b. Disetujui : Divisi pengaju lain ybs akan mendapat nota dinas
5. Divisi pembuat akan mengirim nota dinas ke penerima tembusan (jika ada)

Prosedur Administrasi Nota Dinas – MANUAL



Prosedur Administrasi Nota Dinas – SIPAS



Timeline kerja

Proses pengerjaan penyesuaian dan penambahan fitur SIPAS Indonesia SIPF dilakukan oleh 2 developer, WEB dan MOBILE

No	Keterangan	Man Days	Minggu											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Penyesuaian pemberian nomor sesuai dengan tanggal penyetujuan	5		■										
2	Penambahan fitur "Booking Nomor" untuk masing-masing tipe surat (internal & eksternal)	10			■	■								
3	Penambahan fitur "Agenda Nota Dinas" (Nota Dinas & Nota Dinas Bersama)	20					■	■	■	■				
4	Penyesuaian tampilan mobile untuk koreksi agenda nota dinas	15						■	■	■				
	<i>Analisa</i>	5	■											
	<i>QC & Testing</i>	20			■			■			■	■		
	<i>Simulasi</i>	5												■
	<i>Total</i>	80	11 Minggu											

Terlampir: Penawaran harga penyesuaian dan penambahan fitur SIPAS SIPF